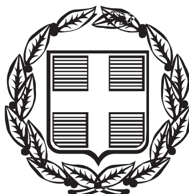

01001772709040008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 177**

27 Σεπτεμβρίου 2004

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 203
Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Ιονίου Πανεπιστημίου

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 79, παρ. 5 εδάφιο δ΄ του Ν. 1566/1985 "Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις" (Α΄ 167) σε συνδυασμό με το άρθρο 20 παρ. 4 του Ν. 2503/ 1997 (Α΄ 107).

β) Του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β΄ υποπερ. ν του Ν. 2083/1992 (Α΄ 159).

γ) Του άρθρου 5 παρ. 9 του Π.Δ. 83/1984 (Α΄31).

δ) Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985, (Α΄137) όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 περ. α του Ν. 2469/1997 (Α΄38).

ε) Την απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/6139/23.3.2004 "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης" (Β΄ 527).

στ) Την υπ' αριθμ. 14650/ΔΙΟΕ 85/17.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών "Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών" (Β΄ 519).

ζ) Την υπ' αριθμ. 37876/ΣΤ5/ 26.4.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων "Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων" (Β΄608).

η) Του Π.Δ. 81/2002 "Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών" (ΦΕΚ 57/Α΄).

2. Την πρόταση της Διοικούσας Επιτροπής του Ιονίου Πανεπιστημίου (συνεδριάσεις 14.12.1999, 11.7.2000, 6.10.2000 και 11.7.2001).

3. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος προκαλείται σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ετήσια δαπάνη ύψους 305.113 ΕΥΡΩ περίπου, από το οικονομικό έτος 2004, η οποία προσαυξάνεται κατά το ποσό των 3.700 ΕΥΡΩ περίπου μετά εξαετία και κατά το ποσό των 30.400 ΕΥΡΩ περίπου μετά δεκαετία. Η ανωτέρω δαπάνη θα καλύπτεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ΄έτος στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Ειδ. Φ. 19-250 /ΚΑΕ ομάδας 0200.

4. Τις υπ' αριθμ. 205/2004 και 70/2004 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Γενικές διατάξεις

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Ιονίου Πανεπιστημίου διαρθρώνονται στις ακόλουθες μονάδες:

1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Διεύθυνση Διοικητικού.

β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

γ) Διεύθυνση Υποστήριξης Πανεπιστημιακών Οργάνων.

δ) Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.

ε) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μια για κάθε Τμήμα).

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης
4. Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Δημόσιων Σχέσεων
5. Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου
6. Αυτοτελές Γραφείο Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων
7. Αυτοτελές Γραφείο Ειδίκευσης και Διερμηνείας
8. Αυτοτελές Γραφείο Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων και Μουσικού Εξοπλισμού
9. Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας
10. Αυτοτελές Γραφείο Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ

2. Στο Ιόνιο Πανεπιστήμιο λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία, η Βιβλιοθήκη, η οποία διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 και 8 του Ν. 1268/1982, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την παρ. 5α και 5β του άρθρου 49 του Ν. 1404/1983 (Α΄ 173).

3. α) στο ίδιο Ίδρυμα λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, για την εξυπηρέτηση του Πανεπιστημίου στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και για τη νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Η υπηρεσία αυτή είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδόμενων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

β) Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και

Μία (1) θέση δικηγόρου, με σχέση έμμισθης εντολής.

Για την θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ΄ Αρείω Πάγω, ενώ για τη θέση δικηγόρου,

δικηγόρος με διετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεών της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο, βοηθούμενος από τον δικηγόρο και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή μετά από ειδική εντολή του Πρύτανη.

Η πρόσληψη του προσωπικού της Νομικής Υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση τριμελούς επιτροπής.

Η ανωτέρω τριμελής επιτροπή αποτελείται από δύο μέλη που έχουν την ιδιότητα του μέλους ΔΕΠ, κατά προτεραιότητα της βαθμίδας του καθηγητή ή του αναπληρωτή καθηγητή, με νομική κατάρτιση και δικαστηριακή πείρα και από το Νομικό Σύμβουλο του Ιδρύματος. Σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος του Νομικού Συμβούλου στην επιτροπή συμμετέχει και τρίτο μέλος που έχει μία από τις προαναφερόμενες ιδιότητες.

Για τη θέση δικηγόρου εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις των παραγράφων 1,2,3,4,5 και 6 του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986 (Α΄ 147), όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

γ) Ο δικηγόρος συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο επί νομικών θεμάτων και για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπεί το Πανεπιστήμιο, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών) και Αρχών .

δ) Ο δικηγόρος έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του και να βρίσκεται στη διάθεση του Πανεπιστημίου όλες τις εργάσιμες μέρες και ώρες λειτουργίας και έχουν εφαρμογή και σ΄ αυτόν οι διατάξεις του Δικηγορικού Κώδικα.

ε) Ο Νομικός Σύμβουλος όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει αναπληρώνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου από τον υπηρετούντα δικηγόρο.

στ) Το προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας παρέχει τις Υπηρεσίες του στο ίδρυμα κατά πλήρη απασχόληση, κατά τις διατάξεις του κώδικα περί Δικηγόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προωθεί τις διαδικασίες εκσυγχρονισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου μέσα στα πλαίσια των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησής του, προγραμματίζει τις δραστηριότητες και συντονίζει τη λειτουργεία των οργανικών μονάδων.

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται ως εξής:

α) Διεύθυνση Διοικητικού.

β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

γ) Διεύθυνση Υποστήριξης Πανεπιστημιακών Οργάνων.

δ) Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.

ε) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα).

Άρθρο 3

Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Διδακτικού - Εκπαιδευτικού Προσωπικού.

γ) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

δ) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διδακτικού - Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάκλησης και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ), Ειδικού Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΕΔΙΠ), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ), και επιστημονικών συνεργατών, επισκεπτών καθηγητών, εντεταλμένων επίκουρων καθηγητών, ειδικών επιστημόνων του προσωπικού του άρθρου 5 Π.Δ. 407/1980 (Α΄ 112)

Η έκδοση των σχετικών πράξεων και η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.

Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του προσωπικού μητρώου.

Η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων.

Η παρακολούθηση της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσίας και η τήρηση αρχείου.

β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, μονιμοποίησης και εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.

Η έκδοση των σχετικών πράξεων, η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.

Η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του μητρώου διοικητικού προσωπικού.

Η παρακολούθηση της σχετικής προς τα θέματα του διοικητικού προσωπικού νομοθεσίας και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του ιδρύματος και η τήρηση αρχείου.

Η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων.

Η μέριμνα για την ενημέρωση, επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή νόμιμο αναπληρωτή της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν το πρώην Κέντρο Μετάφρασης και Διερμηνείας (ΚΕΜΕΔΙ).

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Η μέριμνα για την δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, καθαρίστριες) των οδηγών και του τηλεφωνικού κέντρου.

Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα.

Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων του ιδρύματος.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακριβείας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η διάθεση χώρων για διαλέξεις, συγκεντρώσεις και εκδηλώσεις.

Η Πολιτική Σχεδίαση Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

δ) Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης

Η πρωτοκόλληση της εισερχομένης αλληλογραφίας και η διανομή αυτής στις καθ΄ ύλην αρμόδιες μονάδες.

Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού αρχείου εγγράφων εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων.

Η διάθεση γραμματοσήμων και χαρτοσήμων.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού
β) Τμήμα Λογιστηρίου
γ) Τμήμα Μισθοδοσίας
δ) Τμήμα Προμηθειών
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:
α) Τμήμα Προϋπολογισμού
Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:
Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου, ως και η μέριμνα για έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση.
Η παρακολούθηση της εκτελέσεως του τακτικού προϋπολογισμού και υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται.
Η υποβολή για έγκριση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και τούτο μετά από την λήψη μέτρων και υποβολή προτάσεων για την αναγκαία και έγκαιρη χρηματοδότηση, καθώς και συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.
Η εισήγηση για την λήψη μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το Κράτος και τους άλλους αρμοδίους φορείς, ως κίνηση των σχετικών διαδικασιών.
Η παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση δαπανών του ιδρύματος.
Η σύνταξη Ισολογισμού και Απολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση.
β) Τμήμα Λογιστηρίου
Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:
Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, η αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή όλων γενικά των δαπανών του Ιδρύματος (τακτικού προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων).
Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και η απόδοσή τους.
Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.
Η σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες αρχές (και Τμήματα) απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση δαπανών.
Η αρχειοθέτηση ενταλμάτων και παραστατικών στοιχείων.
Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.
Η λειτουργία Ταμείου.
Η χορήγηση βεβαιώσεων, κρατήσεων, φόρου - χαρτοσήμου.
Η μέριμνα για είσπραξη των εσόδων του Πανεπιστημίου και η έκδοση των σχετικών παραστατικών.
Η τήρηση όλων των αναγκαίων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.
Η ευθύνη για την διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων των λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια Τμήματος.
Η επιμέλεια και εισήγηση για την έγκριση των αιτούμενων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.
Η παράδοση αντιγράφων τιμολογίων αγοράς πάσης φύσεως μη αναλώσιμου υλικού στο Τμήμα Προμηθειών και Κληροδοτημάτων.
γ) Τμήμα Μισθοδοσίας
Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:
Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος και η τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών αυτού.
Η τήρηση μισθολογικού μητρώου και χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας, καθώς και βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.
Η αναγνώριση - εκκαθάριση και προπληρωμή προσθέτων αμοιβών και αποζημιώσεων γενικά.
Η έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών.
Η απόδοση "υπέρ τρίτων" κρατήσεων.
Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.
Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού Μισθοδοσίας και μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση.
Η παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για έγκριση διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού του Πανεπιστημίου.
Η αγορά και επικόλληση στα βιβλιάρια των μισθών, των ενσήμων του ΙΚΑ και των λοιπών Ασφαλιστικών Οργανισμών.
δ) Τμήμα Προμηθειών
Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:
Η μέριμνα για την διενέργεια κάθε είδους προμήθειας.
Ο εφοδιασμός με τα αναγκαία αναλώσιμα ή μη είδη.
Η μέριμνα για την διενέργεια κάθε είδους Διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου στοιχείου, ως και την σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.
Η μέριμνα συγκέντρωσης των υποβαλλόμενων αιτημάτων δαπανών, η επεξεργασία και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, η εισήγηση και η έγκαιρη υποβολή τους για έγκριση από τις αρμόδιες αρχές μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, καθώς και η υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων.
Η παρακολούθηση εκτελέσεως του προγράμματος προμηθειών.
Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμό και συμβάσεων καλής εκτελέσεως και η επιστροφή τους, αφού προσκομιστεί εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ή πλήρους εκτέλεσης του αντικειμένου της συμβάσεως.
Ο ποιοτικός και ποσοτικός έλεγχος και παραλαβή όλων των προμηθειών του ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία των μη αναλώσιμων, η μέριμνα για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή καταγραφή αυτών στα οικεία βιβλία, η μέριμνα για διαφύλαξη των μη αναλώσιμων, καθώς και η μέριμνα και φροντίδα για έγκαιρη ενημέρωση αρμοδίων αρχών και Τμημάτων ή Γραφείων του Πανεπιστημίου για Απολογιστικά στοιχεία, που αφορούν τα μη αναλώσιμα του Πανεπιστημίου (εξοπλισμός κ.λ.π.).
Η χρέωση των μη αναλωσίμων στις υπηρεσίες και τους υπευθύνους και η έκδοση δελτίων εισαγωγής και διάθεσης αυτών.
Ο καταλογισμός σε βάρος των υπευθύνων κάθε απώλειας ή αδικαιολόγητης φθοράς μη αναλωσίμων.
Η εκποίηση του αχρήστου υλικού ή καταστροφή αυτού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
Η διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας εφοδίων από το εξωτερικό, η μέριμνα για τον εκτελωνισμό τους και η χορήγηση δασμολογικών απαλλαγών.
Η μέριμνα για την λειτουργία αποθήκης για αναλώσιμα ή και μη υλικά.
Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.
Η σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες αρχές και τμήματα ή Γραφεία του Πανεπιστημίου Απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση προμηθειών.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Υποστήριξης Πανεπιστημιακών Οργάνων

1. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Πανεπιστημιακών Οργάνων διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα
α) Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών
β) Τμήμα Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:
α) Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών
Το Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών εκλογής ή υπόδειξης των μελών που συμμετέχουν στις πανεπιστημιακές αρχές και στα

πανεπιστημιακά όργανα καθώς και για το διορισμό ή τη συγκρότηση αυτών.

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης

Αντικείμενο του Τμήματος Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης είναι:

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στα συλλογικά πανεπιστημιακά όργανα.

Η επεξεργασία προτάσεων των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στα συλλογικά πανεπιστημιακά όργανα.

Η μέριμνα για την συστηματική συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση συγκριτικών και στατιστικών στοιχείων για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

γ) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

2. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

- Η συγκέντρωση και παρακολούθηση κάθε τροποποίησης των προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών όλων των τμημάτων, η κατάρτιση των ωρολογίων προγραμμάτων και προγραμμάτων εξετάσεων και η μέριμνα για το διοικητικό συντονισμό της εκπαιδευτικής λειτουργίας των Τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα, στην πραγματοποίηση των εξετάσεων κ.λ.π.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία και δημοσίευση των οδηγών σπουδών των τμημάτων.

- Ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν τις έγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις των φοιτητών και η επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.

- Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων από τα ακαδημαϊκά τμήματα εντύπων που αφορούν τους φοιτητές (ταυτότητες, δηλώσεις μαθημάτων κ.λ.π.) και η σχεδίαση ενιαίων και τυποποιημένων κατά περίπτωση μορφών τους.

β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

Ο συντονισμός, η επεξεργασία και η προώθηση των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και η διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με αυτά σε συνεργασία με τις γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων.

Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά τους Μεταπτυχιακούς Φοιτητές.

γ) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

Η συγκέντρωση της νομοθεσίας και των αποφάσεων που αναφέρεται σε θέματα φοιτητικής μέριμνας.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας όπως: φοιτητικές εκδρομές, υποτροφίες, δάνεια, οικονομικές ενισχύσεις και γενικά κάθε είδους παροχές προς τους προπτυχιακούς φοιτητές.

Επίσης το Τμήμα μεριμνά για τη στέγαση, σίτιση, ψυχαγωγία και περίθαλψη των φοιτητών.

Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας μέχρι να λειτουργήσει η Φοιτητική Λέσχη σύμφωνα με τον Ν. 2404/1983 έχει την ευθύνη για τα θέματα σίτισης, στέγασης, ψυχαγωγίας, περίθαλψης φοιτητών.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών.

β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.

γ) Τμήμα Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η εκπόνηση και η ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές.

Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων των έργων και μελετών.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εκτέλεσης των συμβάσεων για τεχνικές και οικονομικές μελέτες που ανατέθηκαν σε ιδιώτες.

Η υποβολή στοιχείων του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και χρηματοδοτικών προγραμμάτων της ΕΟΚ στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των αποφάσεων και συμβάσεων που απαιτούνται για την εκπόνηση των μελετών για έργα και προμήθειες.

Μέριμνα για τη δημοπράτηση των κάθε είδους μελετών, έργων και προμηθειών και για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών.

Σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και έλεγχος προγραμμάτων που συντάσσονται από τρίτους.

Η επικοινωνία της Διεύθυνσης με το Δημόσιο, τους ενδιαφερόμενους οργανισμούς και φορείς καθώς και τις άλλες Διευθύνσεις του Πανεπιστημίου. Διενέργεια αυτοψιών και κατάρτιση γνωματεύσεων επί τεχνικών θεμάτων, ως και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων.

Η Μέριμνα για την εκπόνηση μελετών για έργα συντήρησης και ανάπτυξης του πράσινου στον άμεσο περιβάλλοντα χώρο των κτιρίων του Πανεπιστημίου ή ανάθεση αυτών σε τρίτους.

Η παρακολούθηση της έγκαιρης εκπόνησης των μελετών.

β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Η επίβλεψη, ο έλεγχος και ο συντονισμός εκτέλεσης των έργων και της διενέργειας προμηθειών.

Η σύνταξη και ο έλεγχος επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, λογαριασμών, συγκριτικών πινάκων, πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής, αφανών εργασιών, ως και η μέριμνα για την έγκριση τους.

Ο έλεγχος της ποιότητας και της αναλογίας των υλικών ως και της ποιότητας κατασκευών.

Μέριμνα για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης του πράσινου.

γ) Τμήμα Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης

Η συνεχής επιθεώρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και των συστατικών τους ως και η εισήγηση για την εκτέλεση των αναγκαίων έργων συντήρησης.

Η επίβλεψη της λειτουργίας και των εργασιών συντήρησης των γενικών εγκαταστάσεων, ιδίως δε των ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασίων, αντλιοστασίων, ηλεκτρικών δικτύων, υποσταθμών, τηλεφωνικών κέντρων, δικτύων ύδρευσης και η τήρησης των σχετικών μητρώων λειτουργίας.

Η λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και η σύνταξη σε τακτά χρονικά διαστήματα πρωτοκόλλου για την ανάλωση των υλικών που διατίθενται.

Ο ορισμός συντηρητή για κάθε κτίριο ή ομάδα κτιρίων, ο οποίος έχει την ευθύνη για την επιθεώρηση της λειτουργίας και τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

Μέριμνα για την συντήρηση, καθαρισμό και ευπρεπισμό των χώρων πρασίνου και των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Ο χειρισμός, λειτουργία, συντήρηση και εποπτεία των καμπίνων διερμηνείας, εργαστηρίων γλώσσας, ηλεκτρονικού μουσικού εκπαιδευτικού εξοπλισμού, TV, VIDEO, καθώς και εν γένει των οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας.

Η Διεύθυνση είναι αυτοτελής και υπάγεται απ΄ ευθείας στον Προϊστάμενο Γραμματείας του ΑΕΙ.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:
α) Τμήμα Μηχανογράφησης.
β) Τμήμα λειτουργίας Η/Υ.
γ) Τμήμα Στατιστικής και Μελετών.
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:
α) Τμήμα Μηχανογράφησης
Η συλλογή στοιχείων, η παραγωγή και ο έλεγχος αποτελεσμάτων στις διοικητικές εφαρμογές.
Οι παροχές τεχνικής υποστήριξης σε υλικό (HARDWARE).
Ο χειρισμός και η επίβλεψη καλής λειτουργίας του εξοπλισμού.
Ο έλεγχος προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων, παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης.
Ο έλεγχος και η εισαγωγή των στοιχείων στον Η/Υ.
Η υποστήριξη του λογισμικού συστήματος.
Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υλοποίηση εφαρμογών φοιτητικών θεμάτων, οικονομικών εφαρμογών και προσωπικού και ειδικών εφαρμογών.
Η υποστήριξη επιστημονικών εφαρμογών.
Η υποστήριξη εργαστηρίων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων.
Η συντήρηση και εμπλουτισμός της συλλογής προγραμμάτων.
Η τεκμηρίωση επιστημονικών προγραμμάτων, προγραμμάτων γενικής χρήσης και παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης σε αυτά.
Η ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού για θέματα που έχουν σχέση με τις εφαρμογές.
Η αρχειοθέτηση και τήρηση αρχείου προγραμμάτων.
β) Τμήμα Λειτουργίας Η/Υ
Η μέριμνα για τον χειρισμό και την καλή λειτουργία του Δικτύου των Η/Υ και την ορθολογική εκμετάλλευση αυτού.
Η οργάνωση τράπεζας πληροφοριών.
Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού.
Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους χρήστες για τεχνικά θέματα.
γ) Τμήμα Στατιστικής και Μελετών
Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη , τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, τη συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων.
Η μέριμνα για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π.) καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών.
Η μέριμνα για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων.
Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ΄ αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες συγχρόνων τεχνικών μεθόδων, η υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφιση του αρχείου του Ιδρύματος.
Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
Η μελέτη των χρησιμοποιημένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους.
Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των υπηρεσιών του Ιδρύματος με τους φοιτητές.
Η Διεύθυνση αυτή υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο Γραμματείας του ΑΕΙ.

Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων είναι η ανάπτυξη και η οργάνωση των διεθνών και δημοσίων σχέσεων του Ιδρύματος και ιδίως:
Η μελέτη και εισήγηση για συνεργασία με ακαδημαϊκά ιδρύματα και επιστημονικούς φορείς της αλλοδαπής.
Η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, η παρακολούθηση της υλοποίησή τους, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και η ενημέρωση και παροχή πληροφοριών για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπως (ERASMUS, COMETT, LINGUA, EURUDICE.).
Η μέριμνα για την σύνταξη και εκτύπωση, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγών σπουδών και άλλων εντύπων, σε ξένες γλώσσες, για την ενημέρωση ξένων επισκεπτών και για την προβολή του έργου του Πανεπιστημίου.
Η μέριμνα για την διοργάνωση διεθνών συνεδρίων, καθώς και για την φιλοξενία των προσκαλεσμένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών επιστημόνων και λοιπών επισήμων.
Η μέριμνα για την μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα, καθώς και η εξυπηρέτηση διερμηνείας.
Η μέριμνα για τη προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου, με την έκδοση φυλλαδίων, πανεπιστημιακής επετηρίδας, αφιερωμάτων, με την παραγωγή ραδιοφωνικών εκπομπών κ.τ.λ.
Η παρακολούθηση του τύπου (ημερήσιου και περιοδικού), καθώς και των λοιπών μέσων μαζικής ενημέρωσης, για θέματα που αφορούν το Πανεπιστήμιο και ενημέρωση των Πρυτανικών Αρχών.
Η επιμέλεια σύνταξης και δημοσίευσης ανακοινώσεων, προσκλήσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα που αφορούν στο Πανεπιστήμιο.
Η μέριμνα για την οργάνωση τελετών, εορτών, συνεδρίων, αναγορεύσεων επίτιμων καθηγητών και διδακτόρων, τελετών υποδοχής νέων φοιτητών και ορκωμοσίας πτυχιούχων, συνεντεύξεων, ως και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.
Οι επιστημονικές σχέσεις καθώς και οι επιστημονικές ανταλλαγές με άλλα ΑΕΙ του εσωτερικού, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.
2. Το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 10

Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

1. Η Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου, υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τα συλλογικά αυτά όργανα. Ιδίως μεριμνά για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης και πρόσκληση των μελών του αντιστοίχου συλλογικού οργάνο, μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, την τήρηση αρχείου πρακτικών και την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών και για κάθε άλλο θέμα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του αντιστοίχου συλλογικού οργάνου.
2. Η Γραμματεία Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα.

Άρθρο 11

Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

Η Γραμματεία κάθε Ακαδημαϊκού Τμήματος υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά το εν γένει εκπαιδευτικό έργο του Τμήματος. Ιδίως μεριμνά για:
Τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τμήματος (Γενική Συνέλευση και Διοικητικό Συμβούλιο).

Την προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και την προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του Τμήματος.

Την προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και την τήρηση αρχείου αυτών.

Την διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το Τμήμα.

Την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.

Την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του Οδηγού Σπουδών.

Την προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών φοιτητικών εκδρομών.

Την διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές.

Την χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

Την κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, την ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και την επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.

Την προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών που περάτωσαν τις σπουδές τους.

Την διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατάξεις.

Την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Τμήματος, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, τη δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Την βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακριβείας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η Γραμματεία κάθε Ακαδημαϊκού Τμήματος αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα.

Άρθρο 12

Αυτοτελές Γραφείο Ειδίκευσης Διερμηνείας

Στην Γραμματεία του Τμήματος Ξένων Γλωσσών Μετάφρασης και Διερμηνείας συνίσταται αυτοτελές Γραφείο Ειδίκευσης Διερμηνείας.

Έργο του παραπάνω Γραφείου είναι το εξής:

Εισαγωγικές εξετάσεις Ειδίκευσης Διερμηνείας/ εγγραφές επιτυχόντων.

Κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.

Καταχώρηση βαθμολογίας.

Παρακολούθηση Ωρολογίου Προγράμματος της Ειδίκευσης Διερμηνείας και διεξαγωγή των εξετάσεων.

Χορήγηση τίτλων σπουδών και κάθε είδους Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων των φοιτητών.

Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των καμπίνων Διερμηνείας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διοικητικές Ενότητες του Ιονίου Πανεπιστημίου.

Μέριμνα για την αποστολή στοιχείων έκδοσης του Οδηγού Σπουδών.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Γραφείο Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων και Μουσικού Εκπαιδευτικού Εξοπλισμού

Στην Γραμματεία του Τμήματος Μουσικών Σπουδών συνιστάται αυτοτελές Γραφείο Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων και Μουσικού Εκπαιδευτικού Εξοπλισμού.

Έργο του παραπάνω Γραφείου είναι η προετοιμασία των εκδηλώσεων του Τμήματος, καθώς και η παροχή των τεχνικών μέσων για την εκπαίδευση των φοιτητών με τη χρήση προγραμμάτων μουσικής πληροφορικής.

Άρθρο 14

Αυτοτελές Γραφείο Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

1. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων είναι:

Η μέριμνα για τήρηση αρχείου για τα συγγράμματα και τα κάθε είδους έντυπα που εκδίδει το Πανεπιστήμιο.

Η μέριμνα για την έκδοση διδακτικών συγγραμμάτων και διδακτικών σημειώσεων του Ιδρύματος.

Η μέριμνα για την εκτύπωση - έκδοση της επιστημονικής επετηρίδας του ιδρύματος και άλλων επιστημονικών μελετών.

Η μέριμνα για τη εκτύπωση - έκδοση και διάθεση της διοικητικής επετηρίδας, των επισήμων οδηγών, του Οδηγού Σπουδών, των ενημερωτικών δελτίων και άλλων διοικητικής φύσεως δημοσιευμάτων και εντύπων του ιδρύματος.

Η μέριμνα για την ταξινόμηση και την επεξεργασία της ύλης.

Η παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και η επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και τήρηση αρχείου εκδόσεων.

2. Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων υπάγεται στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 15

Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας

Το Γραφείο Πρυτανείας είναι αρμόδιο για την τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας των Πρυτανικών Αρχών, τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους καθώς και κάθε άλλη δραστηριότητα που υποβοηθεί την άσκηση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 16

Αυτοτελές Γραφείο Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ, την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την φροντίδα για την επικοινωνία με τις υπηρεσίες, το προσωπικό και τους φοιτητές του Ιδρύματος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 17

Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας Α.Ε.Ι. της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 παρ. 1 του Ν. 1566/1985 και του Π.Δ. 388/1983 (Α 141), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 18

Κατηγορίες - Κλάδοι - Βαθμοί

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Ιόνιου Πανεπιστημίου διακρίνονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α. Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός.
β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών.
γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής.
δ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων.
ε) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Β. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.
β) Κλάδο ΤΕ Πληροφορικής.
γ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
δ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.
ε) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής

Γ. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
β) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
γ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός.
δ) Κλάδος ΔΕ Οδηγών.
ε) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας.
Δ. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
γ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων.
Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, κατατάσσονται στους προβλεπόμενους, από το άρθρο 79 του Ν. 2683/1999, βαθμούς.

Άρθρο 19

Θέσεις - Προσόντα διορισμού

1. Οι θέσεις του μόνιμου διοικητικού προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους και βαθμούς ως εξής:
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις, από τις οποίες μία (1) προσωρινή με βαθμό Δ΄ Α΄.
Μία (1) θέση με βαθμό Γενικού Διευθυντή.
β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄.
γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄.
δ) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
Δεκαεπτά (17) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄.
ε) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
στ) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Είκοσι δύο (22) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
ζ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
η) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Επτά (7) θέσεις, με βαθμό Δ΄-Α΄.
θ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
Επτά (7) θέσεις από τις οποίες δύο (2) προσωρινές, με βαθμό Δ΄-Α΄.
ι) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
ια) Κλάδος Διοικητικών Γραμματέων
Δεκαεννέα (19) θέσεις, από τις οποίες μία (1) προσωρινή , με βαθμό Δ΄-Α΄.
ιβ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
ιγ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
ιδ) Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄.
ιε) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
ιστ) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
Έντεκα (11) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή, με βαθμό Ε΄-Β΄.
ιζ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Έντεκα(11) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή, με βαθμό Ε΄-Β΄.
ιη) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄.
2. Εκτός των ανωτέρω θέσεων διαβαθμίζονται εκτός βαθμολογικής κλίμακας κλάδων και οι εξής θέσεις:
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.
3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων του άρθρου αυτού είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (39 Α) όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

4. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Από τις θέσεις του μόνιμου προσωπικού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις μονίμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας.
5. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Άρθρο 20

Προσωπικό με θητεία

Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.
Η διάρκεια της θητείας είναι τριετής και μπορεί να ανανεώνεται. Προσόν διορισμού είναι η τριετής άσκηση του ιατρικού επαγγέλματος στην προκηρυσσόμενη ειδικότητα. Εισαγωγικός βαθμός Γ΄ .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 21

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

1. Οι θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή του άρθρου 44 του Ν. 1882/1990 ορίζονται σε δύο (2) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες ως εξής:
α) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Οδηγών,
β) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων και
γ) Σε εφαρμογή του άρθρου 56 του Ν. 1943/1991 ορίζεται και μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
2. Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που συστάθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 2839/2000:
Κατηγορία ΠΕ
α) Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
β Δύο (2) θέσεις κλάδου Βιβλιοθηκονόμων
γ) Δύο (2) θέσεις κλάδου Πληροφορικής
δ) Μία (1) θέση κλάδου Μεταφραστών-Διερμηνέων
στ)Μία (1) θέση κλάδου Μηχανικών με ειδικότητα Παραγωγής και Διοίκησης
Κατηγορία ΤΕ
α) Μία (1) θέση κλάδου Τεχνολογικών Εφαρμογών με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού
β) Μία (1) θέση κλάδου Βιβλιοθηκονόμων
Κατηγορία ΔΕ
Δύο (2) θέσεις κλάδου Διοικητικών Γραμματέων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Προσωπικό Βιβλιοθήκης

Άρθρο 22

Κλάδοι - Θέσεις

1. Οι θέσεις της υπηρεσίας Βιβλιοθήκης Πανεπιστημίου ορίζονται κατά κλάδους και βαθμούς ως εξής:
α) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
Δεκαεπτά (17) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ .
β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄.
2. Διαβαθμίζεται εκτός βαθμολογικής κλίμακας κλάδων μία (1) επιπλέον θέση με βαθμό Διευθυντή για τους κλάδους ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.
3. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α΄), όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Άρθρο 23

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρε-

σιών του Ιονίου Πανεπιστημίου προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 388/1983.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών τοποθετείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 1 του Ν. 2683/1999 υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Γενικού Διευθυντή ο οποίος ορίζεται από τη Σύγκλητο.

3. Οι προϊστάμενοι των λοιπών οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 2 του Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ/19 Α΄) με βαθμό Διευθυντή ως ακολούθως:

α) Των Διευθύνσεων: Διοικητικού, Οικονομικής Διαχείρισης, Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πανεπιστημιακών Οργάνων, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

β) Της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

γ) Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

4. Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων ή των αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων (Γραμματειών) επιλέγονται και τοποθετούνται για μία τριετία, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 παρ. 3 και 85 του Ν. 2683/1999, υπάλληλοι, ως ακολούθως:

α) Των Τμημάτων : Διδακτικού-Εκπαιδευτικού Προσωπικού, Διοικητικού Προσωπικού (της Δ/νσης Διοικητικού), Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών (της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης) Πανεπιστημιακών Αρχών, Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης (της Δ/νσης Υποστήριξης Πανεπιστημιακών Οργάνων), Προπτυχιακών Σπουδών, Μεταπτυχιακών Σπουδών, Φοιτητικής Μέριμνας (της Δ/νσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας), καθώς και του Αυτοτελούς Γραφείου Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

β) Των Τμημάτων: Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης (της Δ/νσης Διοικητικού) και της Γραμματείας Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου, των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων Πρυτανείας και Προϊσταμένου Γραμματείας του ΑΕΙ, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γ) Των Τμημάτων: Προγραμματισμού και Μελετών και Εκτέλεσης Έργων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών. Του Τμήματος Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης της ίδιας Δ/νσης, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΔΕ Τεχνικός.

δ) Των Τμημάτων Μηχανογράφησης και Λειτουργίας Η/Υ (της Δ/νσης Μηχανογράφησης), υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής και, αν δεν υπάρχουν, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ. Του Τμήματος Στατιστικής και Μελετών της ίδιας Δ/νσης, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

ε) Του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

στ) Του Αυτοτελούς Γραφείου Ειδίκευσης Διερμηνείας, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και, αν δεν υπάρχουν, υπάλληλος του κλάδου Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

ζ) Του Αυτοτελούς Γραφείου Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων και Μουσικού Εκπαιδευτικού Εξοπλισμού, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 24
Προϊστάμενος Βιβλιοθήκης

Της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων και των Βιβλιοθηκών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του Ν. 1268/1982 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την παρ. 5 α του άρθρου 49 του Ν. 1404/1983 (Α΄173) και οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 25
Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 2683/1999.

Άρθρο 26
Κατανομή - Τοποθέτηση

Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος ο οποίος εκδίδεται με την διαδικασία του άρθρου 5 του Ν. 2083/1992.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ- ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27
Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Ιονίου Πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως σε ομοιόβαθμες θέσεις, στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντιστοίχους κλάδους.

2. Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του άρθρου 21 κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση.

Άρθρο 28
Καταργούμενες διατάξεις

Καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη, η οποία είναι αντίθετη με τις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται στον παρόντα οργανισμό.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Σεπτεμβρίου 2004

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΑΛΙΑΔΟΥΡΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ